

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MEZZOLLA ANTONIO**  
Indirizzo **VIA REGINA ELENA N. 7 - 74020 TORRICELLA (TA)**  
Telefono **099 9701219**  
Fax **099 676296**  
E-mail **Segretario.maruggio@libero.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita **26/04/1965 MANDURIA (TA)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 20/10/2011 A TUTTOGGI TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - FRAGAGNANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**
  
- Date (da – a) **DAL 01/08/2008 AL 30/06/2010 TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - LIZZANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**
  
- Date (da – a) **DAL 01/02/2006 AL 30/06/2007 TITOLARE SEGRETERIA CONVENZIONATA MARUGGIO - FRAGAGNANO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**
  
- Date (da – a) **DAL 01/05/2005 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO GENERALE DELL'AUTORITA' DI BACINO PER LA GESTIONE RIFIUTI BACINO TA/3 , ORA CONSORZIO RIFIUTI BACINO TA/3**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONSORZIO RIFIUTI BACINO TA/3**
- Tipo di azienda o settore **SEGRETARIO GENERALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO GENERALE**

- Date (da – a) **DAL 30/12/2005 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO GENERALE DELL'UNIONE DEI COMUNI "TERRE DEL MARE E DEL SOLE "**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNI DI AVETRANA - MARUGGIO - TORRICELLA - FRAGAGNANO - LIZZANO - PULSANO - LEPORANO**
- Tipo di azienda o settore **ENTO PUBBLICO**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO GENERALE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO GENERALE**
  
- Date (da – a) **DA MAGGIO 2006 A TUTTOGGI INCARICO SEGRETARIO CONSORZIO PUBBLICO "SAN FRANCESCO" PER LA GESTIONE EMERGENZA RANDAGISMO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **LIZZANO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO**
  
- Date (da – a) **DAL 20/02/1999 A TUTTOGGI SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MARUGGIO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MARUGGIO - VIA VITT. EMANUELE 41 - 74020 MARUGGIO - TA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (CLASSE II)**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE NONCHE RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO , ELETTORALE , STATISTICA**
  
- Date (da – a) **DAL 1994 AL 1999 INCARICHI A SCAVALCO PRESSO I COMUNI DI MONGIANA - SPADOLA , BROGNATURO , FABRIZIA E NARDODIPACE TUTTI IN PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNI DI MONGIANA - SPADOLA , BROGNATURO , FABRIZIA E NARDODIPAC**
- Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE I**
  
- Date (da – a) **DAL 16/05/1994 AL 19/02/1999 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI SIMBARIO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SIMBARIO - PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIO COMUNALE**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 16/12/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L DI ROMA E UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "ACADEMY DEI SEGRETARI"
  - Qualifica conseguita VINCITORE DEL CORSO
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 26/11/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.S.P.A.L - CORSO SE.F.A.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE PER INCARICHO DI SEGRETERIA GENERALE COMUNI FASCIA A E COMUNI FASCIA I/B
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) ANNO 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO SPES
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ABILITAZIONE PER SEGRETERIA GENERALE
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 05/02/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - UNIVERSITA' STUDI BARI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio SCIENZE DELLE AUTONOMIE COSTITUZIONALI E DEGLI ENTI LOCALI
  - Qualifica conseguita SPECIALIZZAZIONE POST UNIVERISTARIA
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) ANNO 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione D.M. 30 GENNAIO 1992
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio VINCITORE CONCORSO
  - Qualifica conseguita IMMISSIONE IN RUOLO DI SEGRETARIO COMUNALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) MARZO 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES - PARIGI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO COSTITUZIONALE FRANCESE
  - Qualifica conseguita DIPLOMA SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO COSTITUZIONALE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ESAMI STATO ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio DIRITTO ED ECONOMIA
  - Qualifica conseguita ABILITAZIONE INSEGNAMENTO SCOLASTICO MATERIE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
  
- Date (da – a) 22/11/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' STUDI BARI
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INDIRIZZO POLITICO - INTERNAZIONALE
  - Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE E FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**COORDINATORE DEI SETTORI E SERVIZI COMUNALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**COORDINATORE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**OTTIME CONOSCENZE DEI VARI SISTEMI OPERATIVI**

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]